

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020

MISURA 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER-CLLD

SOTTOMISURA 19.2 Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo

Intervento 19.2.1.16.3.1.1.2 "Costituzione dei Club di prodotto"

CODICE UNIVOCO 67383

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

BANDO PUBBLICO ANNUALITÀ 2022

Sommario

Premessa	4
1. Riferimenti normativi.....	4
2. Obiettivi e finalità dell'intervento	6
3. Aree geografiche interessate	6
4. Beneficiari	7
5. Dotazione finanziaria	7
6. Entità del sostegno, massimali e modalità di finanziamento.....	7
7. Condizioni ammissibilità (requisiti di accesso).....	7
8. Spese ammissibili	9
9. Modalità di finanziamento.....	15
10. Soggetti responsabili dell'attuazione	15
11. Criteri di selezione	15
12.1 Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale.....	16
12.2 Presentazione della domanda di sostegno	17
12.3 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto	19
FASE 1: RICEVIBILITÀ E INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA.....	20
FASE 2: PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DEL PROGETTO DEFINITIVO.....	20
12.4 Modalità di presentazione delle domande di pagamento.....	22
12.5 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento	26
12.6 Controlli in loco.....	26
12.6 Liquidazione del contributo	26
12.7 Correzione errori palesi	27
12.8 Varianti	27
12.9 Proroghe	29
13. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	29
14. Impegni del beneficiario	29
15. Ritiro di domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni	30
16. Revoche, riduzioni ed esclusioni	30
17. Controlli ex-post	31
18. Disposizioni per l'esame dei reclami.....	31
19. Monitoraggio e valutazione	32

GAL LOGUDORO GOCEANO

Via Manzoni,10 - 07047 THIESI (SS) Codice Fiscale 92113770900

Associazione Riconosciuta con determinazione Presidenza R.A.S. n. 1271/2009

Tel. 079 8870054 email: info@gallogudorogoceano.it, PEC: GAL@pec.gallogudorogoceano.it

sito web: www.gallogudorogoceano.it



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale
"Europe invests in the rural areas"



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



20. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	32
21. Disposizioni finali	32
Allegati	33

Premessa

Il GAL Logudoro Goceano, a seguito del percorso partecipativo previsto dal Bando regionale per la selezione dei GAL e delle relative strategie, ha individuato come unico Ambito Tematico fra quelli indicati nell'Accordo di partenariato Italia – UE il Turismo sostenibile. In questo contesto il presente Bando va a incidere sulla componente infrastrutturale del sistema territoriale già disponibile alla fruizione turistica e di quella che a tutt'oggi evidenzia limiti alla fruizione, che rimanda al titolo stesso dell'intervento.

1. Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014–2020 (2014/C 204/01);
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguardagli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Decisione CE di esecuzione C(2015) 5893 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
- Decisione C (2016) n. 8506 dell'8.12.2016 che ha modificato il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia);
- Programma di Sviluppo Rurale della Regione Autonoma della Sardegna (CCI 2014IT06RDRP016).

GAL LOGUDORO GOCEANO

Via Manzoni,10 - 07047 THIESI (SS) Codice Fiscale 92113770900

Associazione Riconosciuta con determinazione Presidenza R.A.S. n. 1271/2009

Tel. 079 8870054 email: info@gallogudorogoceano.it, PEC: GAL@pec.gallogudorogoceano.it

sito web: www.gallogudorogoceano.it

- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Decreto MIPAAF 8 febbraio 2016, n. 3536 "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016";
- D.G.R. n. 51/7 di presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza al Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna;
- D.G.R. n. 23/7 del 20.04.2016 "Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi";
- "Documento di indirizzo sulle procedure per l'attuazione delle misure del PSR" approvato con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm. ii;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 21817/1349 del 23 dicembre 2015 che approva il "Bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" con la relativa apertura dei termini di presentazione delle domande di partecipazione, così come modificata con successiva Determinazione n. 5906- 152 del 26 aprile 2016;
- Determinazioni del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 13687/453, 13690/454, 13695/455, 13705/456, 13748/457, 13752/458, 13753/459, 13754/460, 13756/461, 13757/462, 13758/463, 13759/464, 13760/465, 13763/466, 13765/468 del 13 settembre 2016, 14367/482 e 14368/483 del 21/09/2016 di ammissione dei partenariati alla FASE 2 del Bando finalizzata alla selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, finanziate a valere sulle risorse di cui alla sottomisura 19.2;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 di approvazione della graduatoria dei Piani di azione e di attribuzione provvisoria delle risorse;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018 e ss.mm. ii concernente "Interventi a bando pubblico GAL. Delega all'Agenzia regionale ARGEA Sardegna delle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento";
- Convenzione tra l'Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) e la Regione Sardegna, sottoscritta in data 24 ottobre 2017, che prevede la delega da parte di AGEA alla Regione Sardegna delle funzioni di "Autorizzazione e controllo dei pagamenti" delle 'domande di pagamento';
- la determinazione della Direzione Generale del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali n.1953-48 del 12.02.2018 di approvazione della nuova graduatoria di merito dei PdA dei GAL;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 "Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma.
- PdA del GAL Logudoro Goceano 2014/2020 approvato dall'assemblea soci del 12/09/2016;
- Complemento al PdA del GAL Logudoro Goceano approvato dall'assemblea soci del 17/07/ 2018;

- Regolamento interno del GAL Logudoro Goceano approvato dall'assemblea soci del 17/07/2018
- Delibera del CdA del GAL Logudoro Goceano di approvazione bando, del 10/12/2020.

2. Obiettivi e finalità dell'intervento.

Con questo intervento si intende finanziare la costituzione dei Club di Prodotto come definiti e individuati con l'intervento 19.2.1.

Con il presente bando il GAL Logudoro Goceano intende contribuire allo sviluppo turistico del proprio territorio offrendo agli operatori interessati la possibilità di formare aggregazioni o reti fra imprese (denominate *Club di Prodotto Turistico*) finalizzate alla creazione di prodotti turistici strutturati e specializzati.

Il Club di Prodotto si identifica come un'organizzazione professionale costituita da una pluralità di soggetti che si associano per sviluppare un prodotto turistico tematico ben definito, razionalizzare e innovare i processi produttivi, innalzare il grado di competitività al fine di garantire livelli di redditività economica più adeguata. In tale contesto funzionale ciascun operatore è in grado di allargare i riferimenti della propria attività, partecipando ad un sistema di relazioni multisettoriali dove esperienze e competenze si incontrano per comporre una proposta turistica qualificata e orientata a metodi di efficienza operativa, commerciale e promozionale.

L'obiettivo è quello di valorizzare le peculiarità del patrimonio storico-identitario, economico, sociale e ambientale dell'area GAL proponendo nuovi approcci intersettoriali integrati che, rispetto ai canoni tradizionali delle economie rurali, assicurino azioni sinergiche e nuove capacità adeguate al mercato turistico attuale. In tal modo si offre alle imprese del territorio una valida alternativa in termini di competitività anche per il superamento di quella connotata frammentarietà organizzativa che ormai da tempo limita fortemente lo sviluppo non solo turistico del territorio. Al contempo si intende innescare interazioni proficue tra aree interne e aree urbane costiere che concorrano ad assicurare presenze turistiche in tutto l'arco dell'anno.

L'azione è pienamente coerente con i fabbisogni e le finalità contenute nel PdA e nel Complemento nonché con le valutazioni contenute nell'analisi commissionata dal GAL sullo stato dell'offerta turistica nel territorio e sulle tendenze del mercato turistico internazionale. Tale analisi riporta altresì precise indicazioni riguardo i requisiti minimi di qualità richiesti ai Club di Prodotto.

L'intervento contribuisce al raggiungimento della priorità 6 – Focus Area 6b – “Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”. L'intervento contribuisce inoltre alla Focus area 6A “favorire la diversificazione, la creazione di nuove piccole imprese e l'occupazione”.

Fabbisogni di intervento

L'operazione nella sua interezza è volta a soddisfare i seguenti fabbisogni dell'intera area dei territori del GAL Logudoro Goceano:

- **F7** Individuare il posizionamento dell'area come destinazione turistica sviluppando e migliorando tutta una serie di elementi attrattivi come i siti archeologici, le terme, il patrimonio culturale e paesaggistico, le attività sportive;
- **F9** - Agevolare l'avvio di nuove forme di imprenditoria legate alle vocazioni locali (ambito turistico) e intercettare risorse economiche europee;
- **F12** - Creare una rete fra gli operatori del settore turistico e gli enti locali in grado di individuare un'offerta turistica integrata, innovativa e sostenibile del territorio e di tutte le sue risorse.

3. Aree geografiche interessate

Tutta l'area interessata dai comuni del GAL Logudoro Goceano, cioè:

Anela, Ardara, Banari, Benetutti, Bessude, Bonnanaro, Bono, Bonorva, Borutta, Bottidda, Bultei, Burgos, Cheremule, Cossoine, Esporlatu, Giave, Illorai, Ittireddu, Mara, Monteleone Rocca Doria, Mores, Nughedu S.



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale
"Europe invests in the countryside"



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Nicolo, Nule, Padria, Pattada, Pozzomaggiore, Romana, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba, Tula e Villanova Monteleone e quelli localizzati nei Comuni D2, ossia nel comune di Ozieri.

4. Beneficiari

Aggregazioni di imprese e di operatori costituiti in rete che hanno formalizzato o prendono l'impegno a formalizzare un accordo tra i partecipanti coinvolti nel progetto di cooperazione. Sono ammessi a far parte della aggregazione (Club di Prodotto) le seguenti tipologie di soggetti: micro, piccole e medie imprese, persone giuridiche, persone fisiche che svolgono attività legate al comparto turistico, associazioni e fondazioni (pubbliche o pubblico private, imprese agricole multifunzionali).

L'aggregazione costituita dovrà avere una delle seguenti forme giuridiche (Rete contratto/Consorzio/ Rete soggetto).

5. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria è di € 282.219,15 (duecentoottantadue miladuecentodiciannove/15).

Si sottolinea che le risorse finanziarie del presente bando potranno essere incrementate da eventuali assegnazioni di nuove risorse da parte della Regione Autonoma della Sardegna, da eventuali economie che potranno generarsi in altri bandi o a seguito dell'approvazione della rimodulazione del PDA.

6. Entità del sostegno, massimali e modalità di finanziamento

Il sostegno viene erogato sotto forma di contributo in conto capitale.

L'intensità dell'aiuto è pari al 100% delle spese ammesse.

Il contributo massimo concedibile è di € 62.041,24 (euro sessantadue mila quarantuno/24) per ciascun progetto di costituzione di Club di Prodotto;

Il sostegno è erogato alle condizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis".

Il sostegno concesso con il presente Bando è incompatibile con altri strumenti di finanziamento pubblici a vario titolo erogabili con la medesima finalità.

7. Condizioni ammissibilità (requisiti di accesso)

Premessa

Il GAL verifica il rispetto delle condizioni di ammissibilità prima di procedere con il processo di selezione.

A tal fine il GAL attiverà, con diverse modalità, la divulgazione e la promozione del presente bando, attraverso incontri informativi nel territorio e allestirà un servizio di help desk al fine di chiarire ai potenziali candidati che cosa esattamente è richiesto all'atto della presentazione della domanda di sostegno.

La verifica del rispetto/possesso dei requisiti di accesso deve essere testimoniata da documenti che devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di sostegno.

I requisiti per accedere ai benefici del presente bando sono:

a) Ambito geografico di applicazione:

Tutta l'area interessata dai comuni del GAL Logudoro Goceano, cioè:

Anela, Ardara, Banari, Benetutti, Bessude, Bonnanaro, Bono, Bonorva, Borutta, Bottidda, Bultei, Burgos, Cheremule, Cossoine, Esportatu, Giave, Illorai, Ittireddu, Mara, Monteleone Rocca Doria, Mores, Nugghedu S. Nicolo, Nule, Padria, Pattada, Pozzomaggiore, Romana, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba, Tula e Villanova Monteleone e Ozieri.

b) Requisiti del beneficiario:

- reti/associazioni di imprese composte da almeno 3 soggetti;
- Le imprese facenti parte l'aggregazione devono essere regolarmente iscritte alla CCIAA;
- almeno il 90% dei partecipanti alla rete/associazione deve avere sede legale e operativa all'interno del territorio del GAL Logudoro Goceano;

Ogni raggruppamento può presentare una sola domanda di sostegno.

Ogni partner può partecipare ad una sola aggregazione .

c) Requisiti di ammissibilità relativi alla domanda:

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello del portale SIAN, così come specificato all'articolo 12 del presente Bando.

Alla domanda di sostegno devono essere allegati i seguenti documenti che contengano le informazioni indispensabili per la verifica dell'ammissibilità:

- **Allegato 1)** Formulario contenente almeno:
 - la descrizione dell'intervento;
 - le azioni individuate;
 - gli output previsti;
 - il piano finanziario di dettaglio;
 - il cronoprogramma dell'intervento;
 - descrizione dell'aggregazione richiedente con indicazione di tutti i soggetti partner;
 - schema economico riassuntivo (spese per azioni immateriali, Spese generali, Totale).
- Copia conforme di Accordo di partenariato se trattasi di Aggregazione già formalmente costituita.
- Se trattasi di aggregazione **non ancora formalmente costituita**, deve essere allegata "Dichiarazione di impegno a costituirsi in Club di Prodotto" compilata secondo il modello **Allegato 2** al presente Bando. Il rispetto del presente impegno deve essere dimostrato tramite presentazione dell'atto costitutivo dell'aggregazione in allegato alla prima domanda di pagamento. L'aggregazione deve essere composta obbligatoriamente da almeno tutti i soggetti che hanno sottoscritto la dichiarazione di impegno e condiviso il progetto di cooperazione;
- Dichiarazione sostitutive dei partner, redatte secondo lo schema dell'**Allegato 3**;
- Dichiarazione De Minimis di ogni componente dell'aggregazione richiedente, redatte secondo lo schema dell'**Allegato 4**;
- Scheda di autovalutazione della proposta (**Allegato 5**) firmato dal Capofila/Legale rappresentante dell'aggregazione;
- Titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica rispetto a terzi degli immobili oggetto di intervento. Tale titolo deve essere riscontrabile anche nel Fascicolo aziendale del Capofila.

Disponibilità giuridica dei terreni

Si tratta di una condizione indispensabile per le aggregazioni che intendono auto attribuirsi il punteggio "*Sede operativa in locali da valorizzare*" (vedi art.11 Criteri di selezione). La disponibilità giuridica deve essere verificabile nel Fascicolo aziendale aggiornato per il rilascio della Domanda di Sostegno.

Al fine di garantire l'impegno legato al mantenimento della destinazione d'uso degli investimenti sui beni immobili, il beneficiario deve avere la disponibilità giuridica dell'immobile (esclusivamente in proprietà o affitto, o in concessione da enti pubblici) nei quali intende effettuare gli investimenti, al momento della presentazione della Domanda di Sostegno e nel caso di affitto o concessione, per una durata residua pari ad almeno 5 anni dalla data del collaudo.

Nel caso di affitto o di concessione da enti pubblici deve essere specificata (nel contratto o tramite apposita dichiarazione) l'autorizzazione del proprietario alla realizzazione degli investimenti.

8. Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese sostenute nel rispetto della normativa e delle disposizioni nazionali sull'ammissibilità delle spese ai sensi degli artt. 65 e 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e secondo quanto previsto dagli artt. 45, 60 e 61 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR.

Sono considerati ammissibili a finanziamento i costi per:

- costituzione dei Club di Prodotto e costi di animazione;
- l'organizzazione di attività in comune;
- produzione di materiale informativo e pubblicitario collettivo di promozione dei Club di Prodotto (cartaceo, digitale, cartellonistica, per la rete internet, etc.);
- organizzazione e/o partecipazione ad eventi fieristici (comprese le spese logistiche, affitti spazi, noleggio attrezzature, interpretariato, traduzioni);
- Azioni di finalizzate alla promozione del Club di prodotto;
- Spese per realizzazione di progetti e/o attività con altri Club di prodotti o reti di imprese che hanno la sede operativa nel territorio GAL;
- **Spese generali**, ammesse nella misura massima del 5% del costo totale della spesa ammissibile per le spese di apertura c/c dedicato, garanzie fideiussorie spese di consulenza, di gestione e di studio dei Club di Prodotto.
- **Spese del personale**. Spese del personale. Le spese del personale comprendono il personale a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, direttamente impegnato nel progetto di rete (club di prodotto). Pertanto, è necessario che esista una diretta relazione fra i profili professionali individuati e le attività da svolgere per il progetto. Per il personale in organico (dipendente) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività del progetto di cooperazione. Il costo del personale verrà calcolato moltiplicando il numero di ore effettivamente impiegate nelle attività per il costo orario lordo del dipendente. Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i costi annui lordi per l'impiego risultanti dai contratti vigenti. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n.1303/2013. Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato; per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentato relativo curriculum e apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario da dedicare al progetto. La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nel progetto di cooperazione sul totale delle ore rese da parte del personale. In tutti gli

GAL LOGUDORO GOCEANO

Via Manzoni,10 - 07047 THIESI (SS) Codice Fiscale 92113770900

Associazione Riconosciuta con determinazione Presidenza R.A.S. n. 1271/2009

Tel. 079 8870054 email: info@gallogudorogoceano.it, PEC: GAL@pec.gallogudorogoceano.it

sito web: www.gallogudorogoceano.it

altri casi (personale non dipendente) verranno presi in considerazione i relativi contratti che devono essere conformi alla normativa vigente e corredati dal curriculum vitae della figura professionale individuata. Sulla base di questi contratti, che devono, in ogni caso, contenere in modo chiaro il riferimento al progetto di cooperazione, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare. Sono considerati validi i contratti sottoscritti dopo la presentazione della domanda di sostegno e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi. Sono, inoltre, considerati validi i contratti firmati precedentemente a tale data soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio del progetto di cooperazione e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato il contratto inserendo le attività relative al progetto di cooperazione. Si chiarisce che il costo relativo ai contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto di cooperazione sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese. I contratti/lettere di incarico e curricula vitae dei soggetti effettivamente impiegati nel progetto devono risultare rispondenti a quanto previsto nella proposta progettuale. Al fine di assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, tale dimostrazione è verificata facendo riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali e, per il personale non dipendente, alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. Le spese riferite a compensi dovuti per i titolari di imprese individuali, leGALi rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento a meno che tali soggetti rivestano anche la qualifica di lavoratore dipendente; in tal caso la loro retribuzione rientra nella voce "Spese del personale".

- **Missioni e trasferte.** Spese di viaggio: sono ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta o scontrini del taxi, del parcheggio o pedaggio autostradale). I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati. È ammesso l'uso del mezzo privato dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dall'ente di appartenenza, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione. In questo caso, dietro presentazione dei documenti giustificativi, sono rimborsabili solo le spese relative al pedaggio autostradale e le spese di parcheggio. Non sono ammissibili le spese per l'uso di taxi fatte salve le seguenti eccezioni:
 - la località di trasferta non è servita da mezzi pubblici di linea;
 - nei giorni di trasferta i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
 - il ricorso a mezzi pubblici di linea risulta inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, singoli casi di trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

Pertanto, in tali casi, come per l'uso del mezzo privato, è necessario presentare una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dall'ente di appartenenza, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione.

- **Spese per vitto e alloggio:** non sono ammissibili spese forfettarie; pertanto, è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese (ricevuta fiscale, fattura e scontrini fiscali purché descrittivi del bene o servizio acquistato).
 - Per le spese di vitto: max 27,79 euro/pasto se la missione ha durata di almeno 8 ore e 55,47 euro per due pasti cumulabili se la missione ha durata di almeno 12 ore.
 - Per le spese di alloggio: pernottamento in albergo di categoria non superiore alle 3 stelle.Nel caso di partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto occorre fornire, in sede di rendicontazione, appositi verbali e relativi fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti.
- **Consulenze esterne e altri servizi.** Le spese per consulenze esterne e altri servizi fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da soggetti qualificati. Sono comprese altresì le spese per servizi e prestazioni di terzi anche intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione delle attività del progetto di cooperazione e le spese di carattere amministrativo per la costituzione dell'aggregazione (es. spese notarili).

IVA e altre imposte e tasse

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività di avviamento e primo inserimento nel mercato del club di prodotto. Sono escluse pertanto le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari e la vendita diretta e la promozione svolta dalla singola azienda partecipante all'aggregazione.

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 - Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali Direzione generale dello sviluppo rurale, nonché al Manuale delle procedure attuative degli interventi a Bando pubblico GAL (Allegato alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Territori e comunità rurali n. 602 del 25.09.2020) .

Spese non ammissibili:

- Acquisto di immobili;
- oneri accessori (quali interessi passivi, spese bancarie, contributi previdenziali);
- spese per investimenti realizzati con operazioni di locazione finanziaria (leasing) e acquisti a rate;
- spese per materiali di consumo e di beni non durevoli;
- spese per l'acquisto di beni di seconda mano;
- fatture o atti equivalenti intestate a soggetti diversi dal beneficiario;
- IVA. L'IVA non costituisce spesa ammissibile, salvo che essa non sia in alcun modo recuperabile dal beneficiario ai sensi della normativa vigente.

Ammissibilità delle spese sostenute

Una spesa, per essere considerata ammissibile, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

Una spesa, per essere considerata ammissibile, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

I costi di beni e/o di servizi sono individuati attraverso procedure di consultazione del mercato basate sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura.

Nel caso di beni immateriali e/o servizi, le offerte contenute nei preventivi devono riportare, ove pertinenti, informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione, ciò al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico non solo in base all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore. La scelta del preventivo dovrà essere comprovata da una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, che riporti le analisi dei costi, i parametri tecnico/economici e le motivazioni che hanno condotto all'individuazione dell'offerta più idonea.

Per le spese generali, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra preventivi oppure la valutazione in conformità al Decreto 31 ottobre 2013, n. 143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria).

Ove non sia possibile disporre di tre preventivi comparabili, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi a professionisti, ai fini della valutazione della ragionevolezza dei prezzi da porre a base delle procedure di scelta del contraente, può essere utilizzato il confronto tra almeno tre preventivi.

Le offerte concernenti i preventivi devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro) e comparabili nonché contenere, al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, le seguenti informazioni relative al fornitore:

- partita Iva e Codice Fiscale;
- indirizzo, recapito telefonico, fax, indirizzo PEC e/o mail;

Qualora l'acquisizione del servizio avvenga da parte di un partner tenuto al rispetto delle regole sugli appalti pubblici, essa deve essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici, allegando alla domanda di sostegno i preventivi per giustificare la congruità del costo e la check list di autovalutazione sulle procedure di gara di cui all'allegato

Restano escluse dall'ammissibilità le spese per ammende, penali e controversie leGALi, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte con l'impresa appaltatrice, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti.

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 - Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali Direzione generale dello sviluppo rurale, nonché al Manuale delle procedure attuative degli interventi a Bando pubblico GAL (Allegato alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Territori e comunità rurali n. 602 del 25.09.2020) .

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Sono considerate ammissibili le spese effettivamente sostenute dai soggetti beneficiari, entro i limiti previsti nel provvedimento di finanziamento, comprovate da fatture quietanzate e mandati di pagamento e/o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture e documenti contabili aventi forza probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti.

Le spese generali sono ammissibili qualora siano sostenute effettivamente e in relazione diretta all'operazione cofinanziata e certificate sulla base di documenti che permettono l'identificazione dei costi reali sostenuti in relazione a tale operazione.

È prevista la rettifica della domanda di pagamento al fine di correggere errori palesi.

I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica).

Decorrenza dell'ammissibilità delle spese

In linea generale sono considerate ammissibili le operazioni ancora non portate materialmente a termine o completamente attuate e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve le spese generali propedeutiche alla presentazione della domanda stessa, effettuate nei 24 mesi precedenti e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche.

Tracciabilità delle spese

Ai fini della tracciabilità delle spese il beneficiario dell'aiuto deve utilizzare un'apposita codifica contabile.

A tale scopo su tutti i documenti di spesa (fattura o documento contabile avente forza probante equivalente) deve essere riportato il CUP (Codice Unico di Progetto) rilasciato dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE) della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il CUP è richiesto dall'ente istruttore (GAL) al momento dell'approvazione della domanda di sostegno e comunicato al beneficiario con il provvedimento di concessione del finanziamento.

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto. Tutti i giustificativi dei pagamenti devono avere la data antecedente a quella della domanda di pagamento.

Il pagamento effettivo di un documento di spesa (fattura o documento contabile avente forza probante equivalente) può essere comprovato anche da più documenti giustificativi di pagamento (nel caso in cui l'importo del documento di spesa non venga pagato in un'unica soluzione).

Pagamenti ammissibili

Sono ammissibili a rendicontazione i documenti di spesa (fatture o documenti probatori equivalenti) per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

- a) **bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. , del ..., della ditta ...). Nel caso in cui il bonifico o

la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore);

- b) **bollettino postale** effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- c) **vaglia postale**. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- d) **assegno**. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta e la fotocopia dell'assegno emesso con il timbro della banca al momento del versamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, deve essere allegata copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in situ, può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.

Tutti i giustificativi dei pagamenti non devono avere la data successiva a quella della domanda di pagamento. Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- a) i pagamenti siano stati regolati per contanti; possono essere ammessi solo gli importi dei pagamenti comprovati da documenti di spesa (bonifico, bollettino postale, assegno, ecc.);
- b) i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario o effettuati da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia delegato ad operare su di essi;
- c) l'importo complessivo imponibile dei soli beni agevolati presenti in ciascun titolo sia inferiore ai 50 euro.

Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture e documenti contabili aventi forza probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti. Il pagamento di documenti contabili aventi forza probante equivalente deve essere tracciato con evidenza nel conto corrente.

Conservazione dei documenti giustificativi

I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica).

Fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionale, i beneficiari hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione europea e della Corte dei Conti per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea.

9. Modalità di finanziamento

Il contributo in conto capitale concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote con le modalità di seguito riportate.

Acconto (SAL)

Il beneficiario potrà richiedere massimo 3 (tre) acconti sul contributo dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

- 1° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa;
- 2° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 50% dell'importo totale di spesa ammessa;
- 3° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno l'80% dell'importo totale di spesa ammessa.

L'importo massimo complessivo riconoscibile in acconto non può comunque superare l'80% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA.

Le domande di pagamento in acconto possono essere presentate fino a 2 (due) mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA.

Saldo finale

Il saldo finale del contributo sarà erogato a seguito di accertamento finale di regolare esecuzione delle opere in caso di investimenti materiali, e dei servizi in caso di investimenti immateriali.

In fase di saldo, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto dall'ufficio istruttore, sarà svincolata l'eventuale garanzia.

La Domanda di pagamento del Saldo finale deve essere presentata **entro 24 mesi** dalla data di emissione del Decreto di concessione, salvo eventuale proroga.

10. Soggetti responsabili dell'attuazione

- **Il GAL Logudoro Goceano** è responsabile della ricezione della domanda di sostegno, del controllo di ricevibilità e ammissibilità; dell'istruttoria, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web e sul sito Istituzionale del PSR 2014-2020 della graduatoria provvisoria e definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento;
- **AdG** – Servizio sviluppo dei territori e delle comunità locali responsabile della Misura 19;
- **Il GAL Logudoro Goceano** - incaricata di ricevere, istruire, selezionare e controllare le domande di pagamento;
- **ARGEA** -Organismo Pagatore - è responsabile della corretta gestione delle attività di controllo e di pagamento e, in particolare, della funzione di controllo e autorizzazione dei pagamenti.

11. Criteri di selezione

Le domande di sostegno sono valutate secondo i seguenti criteri di priorità approvati dagli organi di governo del Logudoro Goceano

CRITERI DI SELEZIONE	Punteggio max.
1) numero di soggetti coinvolti nella rete o associazione di imprese	Max punti 40

1a) da 3 a 10 soggetti coinvolti nella rete	1 punti
1b) da 11 a 15 soggetti coinvolti nella rete	2 punti
1c) da 16 e oltre soggetti coinvolti nella rete	Un punto in più per ciascun soggetto fino a un massimo di 40 punti
2) associazioni di imprese e di operatori che coprono un territorio più ampio (in termini di numero di comuni del territorio rappresentati);	Max punti 19
2a) Numero di comuni rappresentati da 1 a 5	0,5 punti
2b) Numero di comuni rappresentati da 6 a 15	1 punti
2c) Numero di comuni rappresentati 16 e oltre	Un punto in più per ciascun Comune fino a un massimo di 19 punti
3) Sede operativa in locali da valorizzare	1
3a) Individuazione della sede del club di prodotto in un immobile già sede di Cip (centro di interpretazione del paesaggio) nel territorio del GAL Logudoro Goceano	1
Totale generale	60 PUNTI

La selezione delle domande di sostegno ammissibili è effettuata mediante procedura "a graduatoria", sulla base di punteggi riferiti ai parametri oggettivi predeterminati e precedentemente riportati, che ciascun richiedente deve dichiarare all'atto della compilazione della domanda di sostegno (vedi Allegato 2 - Scheda autovalutazione punteggi).

Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 60 punti.

Il punteggio minimo per considerare ammissibile la domanda di sostegno è pari a 15 punti.

In caso di parità di punteggio si darà priorità alle domande presentate secondo l'ordine di rilascio delle domande a sistema.

12. Procedure operative

12.1 Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale

I Soggetti che intendono presentare domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale costituito ai sensi dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503.

L'articolo 3 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020, stabilisce che il fascicolo aziendale fa fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, e costituisce elemento

essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale.

L'insieme dei documenti e informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) abilitato all'uso dall'Organismo pagatore AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di uno fra tali soggetti da parte del beneficiario.

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

<http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=60509&v=2&c=3714>

Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore AGEA del 30 aprile 2015, n. 25 e ad altre eventuali disposizioni impartite da AGEA.

12.2 Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire dal **28/07/2022** al **11/09/2022** compresi.

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello del portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, se pertinenti, sottoscritta con firma digitale OTP (On-Time Password) e trasmessa/rilasciata per via telematica, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando.

La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

Non sono ricevibili domande di sostegno prive di uno o più documenti per i quali è esplicita la "pena di esclusione" dal bando.

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica sono i Centri Assistenza Agricola (CAA), i liberi professionisti abilitati e incaricati della redazione del progetto.

Le abilitazioni concesse ai CAA e ai Liberi Professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

In considerazione dei tempi tecnici necessari per il rilascio delle credenziali e dell'autorizzazione alla compilazione delle domande sul SIAN, le richieste di rilascio delle credenziali per l'accesso al SIAN dovranno pervenire agli uffici dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno. Tutti i richiedenti sono pertanto invitati al rispetto di tale termine, trascorso il quale gli uffici regionali non garantiscono il buon esito dell'istanza nei tempi fissati dal procedimento".

Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nello speciale PSR Sardegna 2014-2020 al seguente link:

<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/come-aderire/il-sistema-informativo>

La domanda di sostegno deve essere presentata dal soggetto Capofila.

Alla domanda, ai fini della sua ricevibilità, devono essere allegati e inviati attraverso il sistema SIAN, i seguenti documenti essenziali:

- **Allegato 1)** Formulario contenente almeno:
 - la descrizione dell'intervento;
 - le azioni individuate;
 - gli output previsti;
 - il piano finanziario di dettaglio;
 - il cronoprogramma dell'intervento;
 - descrizione dell'aggregazione richiedente con indicazione di tutti i soggetti partner;
 - schema economico riassuntivo (spese per azioni immateriali, Spese generali,.. Totale).
- Copia conforme di Accordo di partenariato se trattasi di Aggregazione già formalmente costituita. Se trattasi di aggregazione non ancora formalmente costituita, deve essere allegata "Dichiarazione di impegno a costituirsi in Club di Prodotto" compilata secondo il modello **Allegato 2** al presente Bando. Il rispetto del presente impegno deve essere dimostrato tramite presentazione dell'accordo di cooperazione/atto costitutivo dell'aggregazione in allegato alla prima domanda di pagamento. L'aggregazione deve essere composta obbligatoriamente da almeno tutti i soggetti che hanno sottoscritto la dichiarazione di impegno e condiviso il progetto di cooperazione;
- schema di accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i componenti della costituenda aggregazione, compilato secondo il modello **Allegato 2** del presente Bando.
- atto di approvazione della domanda e delega al soggetto capofila alla sua presentazione da parte di tutti i soggetti facenti parte il Raggruppamento, la domanda di sostegno deve essere sottoscritta dal rappresentante del Soggetto Capofila;
- Dichiarazione sostitutive dei partner, redatte secondo l'**Allegato 3**, con delega al soggetto capofila;
- Dichiarazione De Minimis di ogni componente dell'aggregazione richiedente, redatte secondo lo schema dell'**Allegato 4**;
- Scheda di autovalutazione della proposta firmato dal Capofila/Legale rappresentante dell'aggregazione, redatta secondo l'**Allegato 5**;
- delibera di approvazione dell'iniziativa da parte dell'organo competente, per i partner che sono Società o cooperative;
- Titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica rispetto a terzi degli immobili oggetto di intervento (proprietà, locazione, usufrutto, comodato, concessione e locazione di beni demaniali o altro titolo equipollente). Tale titolo deve essere visibile attraverso il Fascicolo Aziendale del Capofila.
- Qualora il beneficiario non sia già in possesso di tale requisito al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovrà presentare, unitamente alla stessa, un impegno a formalizzare la disponibilità giuridica dell'immobile prima del Decreto di concessione (**Allegato 6**).
- **Si tratta di una condizione indispensabile per le aggregazioni che intendono auto attribuirsi il punteggio "3a) Individuazione della sede del club di prodotto in un immobile già sede di Cip (centro di interpretazione del paesaggio) nel territorio del GAL Logudoro Goceano"** (vedi art.11 Criteri di selezione). Pertanto, solo le aggregazioni che si auto attribuiscono il punteggio devono presentare, allegato alla DdS, Titolo idoneo a comprovare la disponibilità giuridica che deve essere verificabile nel Fascicolo aziendale aggiornato per il rilascio della Domanda di Sostegno. *(Copia contratto o di titolo di disponibilità giuridica: il GAL deve chiarire quale accordo ammette per la dimostrazione della disponibilità giuridica)*

La domanda è ricevibile solo se debitamente compilata e sottoscritta conformemente al modello presente sul portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste, e corredata della documentazione essenziale richiesta dal bando a pena di esclusione.

Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del Portale SIAN sono pubblicati sul sito: <https://www.sian.it/portale-opagea/istruzteonline.jsp>

Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.

Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 7Z. I disegni e la cartografia possono essere prodotti, oltre che in formato PDF, anche in altri formati purché raggruppati in archivi con estensione ZIP, RAR e 7Z.

I documenti PDF firmati digitalmente:

- che conservano l'estensione .PDF: possono essere caricati a sistema sia direttamente sia raggruppati in archivi ZIP, RAR o 7Z;
- che non conservano l'estensione .PDF e, ad esempio assumono l'estensione P7M: devono essere caricati esclusivamente all'interno di archivi ZIP, RAR o 7Z.

Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

12.3 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto

Il GAL Logudoro Goceano, nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013, durante la fase istruttoria, secondo quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) provvede a effettuare i controlli amministrativi previsti dalla normativa.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, di cui all'art. 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014, garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione europea o nazionale o dal programma di sviluppo rurale. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno
- c) il rispetto dei criteri di selezione
- d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione.

Si precisa che i requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dai richiedenti alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).

Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. Il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa; in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990.

L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, l'Ufficio procederà all'archiviazione della istanza e il richiedente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento di concessione del sostegno emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda di sostegno sul SIAN e la contestuale trasmissione telematica della stessa, completa di tutti gli allegati previsti dal bando, al GAL Logudoro Goceano in quanto ufficio competente delle istruttorie.

La domanda è ricevibile se debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste e corredata della documentazione essenziale richiesta nel bando e presentata entro i termini.

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione è ammessa, nel periodo di apertura del bando, solo nei casi di errori palesi (vedasi al successivo punto "12.7" del presente Bando).

I requisiti per l'accesso ai benefici devono essere posseduti dal richiedente alla data di validazione, corrispondente al cosiddetto "rilascio" telematico della domanda sul portale SIAN e la verifica viene effettuata avendo riferimento alla medesima data. Il richiedente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

Ai sensi dell'art. 48 comma 2 del Reg. (UE) 809/2014, il GAL provvede ai controlli amministrativi sulle domande di sostegno, al fine di verificare la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea e nazionale o dal programma di sviluppo rurale, nonché altre norme e requisiti obbligatori.

In particolare, i controlli amministrativi, eseguiti sul 100% delle domande di sostegno ricevibili, comprendono la verifica dei criteri di ammissibilità e selezione, degli impegni e degli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno, nonché la verifica della congruità e ragionevolezza dei costi proposti, utilizzando le check list predisposte nel SIAN di cui all'art. 62 del Reg. UE 1305/2013.

L'istruttoria delle domande di sostegno si articola in due fasi:

FASE 1: Ricevibilità e inserimento nella graduatoria

Ai fini della redazione della graduatoria, Il GAL Logudoro Goceano effettuerà i seguenti controlli:

1. Controllo di ricevibilità. A pena di esclusione, la domanda di sostegno deve essere:
 - a) debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN rendendo tutte le dichiarazioni previste nella stessa;
 - b) corredata dalla documentazione richiesta nel bando e debitamente compilata;
2. Rispetto dei requisiti e della corretta attribuzione del relativo punteggio.

Il GAL Logudoro Goceano approva e pubblica la graduatoria redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari.

L'atto di approvazione della graduatoria GAL riporta l'elenco delle domande ammissibili e finanziabili; l'elenco delle domande ammissibili e non finanziabili per mancanza di risorse e l'elenco delle domande non ricevibili.

Nel caso in cui in fase istruttoria si dovessero liberare risorse a seguito di riposizionamento, rinunce, riduzioni del contributo richiesto o archiviazione del progetto, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

FASE 2: Presentazione e istruttoria del progetto definitivo

A) Presentazione del progetto definitivo

Ai soggetti, la cui domanda di sostegno, è utilmente inserita nella graduatoria, verrà richiesto il Progetto che contenga:

- descrizione dell'intervento proposto contenente tutte le attività previste e le azioni individuate, gli output previsti,
- il piano finanziario di dettaglio
- il cronoprogramma con
- l'indicazione dei costi
- schema di accordo di cooperazione relativo al progetto sottoscritto dai componenti dell'Aggregazione (necessario qualora il richiedente fosse una aggregazione non formalmente costituita al momento della presentazione della DdS)

- atto di approvazione della domanda e delega al soggetto capofila alla sua presentazione da parte di tutti i soggetti facenti parte il Raggruppamento, la domanda di sostegno deve essere sottoscritta dal rappresentante del Soggetto Capofila;

l'ulteriore documentazione prescritta dovrà essere presentata entro 60 (diconsi sessanta giorni naturali e consecutivi dalla data di presentazione della richiesta) prorogabili, in caso di motivata istanza, fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni. Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione del progetto definitivo e della ulteriore documentazione richiesta, comporterà l'esclusione della domanda di sostegno.

Per ogni voce di costo non presente nei Prezzari, è necessario presentare almeno tre preventivi in concorrenza.

B) Istruttoria del progetto definitivo

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure) e comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione;
- d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione;
- e) la ragionevolezza dei costi dichiarati e la congruità delle spese.

I costi ammissibili sono quelli effettivamente identificabili, verificabili e imputabili all'operazione considerata.

La spesa per essere ammissibile deve essere:

- direttamente imputabili all'operazione, vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata e obiettivi della misura/sottomisura/tipo d'intervento del PSR;
- pertinente rispetto all'azione e/o intervento ammesso e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione e/o intervento ammesso e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione e/o intervento oggetto della sovvenzione.

Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, fatti salvi gli errori palesi come più avanti indicati, l'Ufficio istruttorio del GAL Logudoro Goceano procede all'archiviazione dell'istanza ed agli adempimenti previsti dalla norma civile e penale nei casi di accertata violazione della stessa.

Qualora fossero necessarie integrazioni, l'ufficio istruttore GAL può richiedere, per una sola volta, documentazione integrativa. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e/o che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione della documentazione. Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa; in tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio (comprensivo delle check list).

La fase istruttoria si conclude con la proposta di concessione o di diniego del finanziamento che deve essere recepito con determinazione del direttore del GAL attraverso:

- il provvedimento di concessione del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUP, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile e termine di conclusione delle operazioni;
- il provvedimento di diniego del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

Il provvedimento di concessione del finanziamento sarà notificato al Beneficiario.

In caso di diniego del finanziamento, anche parziale, deve essere inviata al richiedente una comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte dell'organo competente, cui seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

12.4 Modalità di presentazione delle domande di pagamento

Il contributo in conto capitale concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote con le modalità di seguito riportate.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Le spese non devono risultare sostenute da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenute da altri programmi pubblici. Il divieto inerente il doppio finanziamento riguarda anche eventuali contributi percepiti o richiesti a valere su altri interventi, sovvenzioni o agevolazioni con la stessa finalità.

Il beneficiario è l'aggregazione: i pagamenti devono essere effettuati dai partner che sono finanziariamente responsabili delle spese di propria competenza, come da progetto approvato.

Il soggetto Capofila, una volta ricevute le risorse dall'Organismo Pagatore provvede alla ripartizione ai singoli partner secondo le modalità indicate nell'accordo di cooperazione.

Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

In relazione alla domanda di pagamento, l'Ente istruttore procede:

- alla verifica della conformità delle attività realizzate e completate con le attività previste nel piano di progetto, per le quali era stata presentata e accolta la domanda di sostegno, tramite controlli amministrativi di cui all'art. 48-49 del Regolamento (UE) della Commissione n.809 del 2014;

- alla verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate.

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa; in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990.

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto (capofila o partner di progetto).

Domanda di pagamento del SAL

Per richiedere l'erogazione del sostegno, il Capofila/legale rappresentante del partenariato regolarmente costituito, dotato di mandato collettivo speciale con rappresentanza conferitogli in sede di costituzione, deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line al competente Servizio Territoriale di ARGEA Sardegna, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione di avvio attività;
- atto costitutivo se trattasi di aggregazione di nuova costituzione;
- prospetto riepilogativo delle attività svolte (secondo il modello che verrà fornito successivamente) e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner (copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto etc);

Per le spese del personale occorre produrre:

- buste paga;
- report riepilogativo delle giornate-uomo (time-sheet) mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nel progetto sul totale delle ore rese da parte del personale;
- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato;
- lettera d'incarico con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto;
- contratti relativi al personale che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;
- in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;
- in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente.

Per quanto riguarda le spese per viaggi e missioni si fa riferimento a quanto previsto all' articolo 8.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Le spese non devono risultare sostenute da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenute da altri programmi pubblici.

Il soggetto Capofila, una volta ricevute le risorse dall'Organismo pagatore deve provvedere alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute, secondo le modalità concordate nel protocollo di intesa e/o nell'atto costitutivo dell'aggregazione.

Il soggetto Capofila, una volta ricevute le risorse dall'Organismo Pagatore provvede alla ripartizione ai singoli partner secondo le modalità indicate nell'accordo di cooperazione.

Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

In relazione alla domanda di pagamento, l'Agenzia Argea procede:

- ✓ alla verifica della conformità delle attività realizzate e completate con le attività previste nel piano di progetto, per le quali era stata presentata e accolta la domanda di sostegno, tramite controlli amministrativi di cui all'art. 48-49 del Regolamento (UE) della Commissione n.809 del 2014;
- ✓ alla verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate.

Al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese relative al progetto i beneficiari dovranno utilizzare il Codice Univoco di Progetto (CUP) per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà essere riportato in tutti i documenti di spesa. Si precisa che il CUP, fornito dal GAL, identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP verrà fornito all'atto della concessione salva precedente comunicazione da parte del beneficiario della volontà di inizio attività prima della concessione.

Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

Domanda di pagamento del saldo finale

I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione delle domande di pagamento, con la relativa documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del saldo finale, sono fissati in 24 (ventiquattro) mesi dalla notifica del provvedimento di concessione. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata.

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione degli interventi previsti in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento. In fase di saldo, a conclusione dell'operazione, sarà svincolata la garanzia.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) Documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- b) Documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.).

- c) Certificato di ultimazione dei lavori/forniture con relazione e relativi allegati, a firma del Direttore dei Lavori o del Direttore dell'esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;
- d) Certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente se necessario;
- e) prospetto riepilogativo delle attività svolte (secondo il modello che verrà fornito successivamente) e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner (copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc);
- f) copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto etc);
- g) dettagliata relazione contenente i risultati del Piano di Progetto e copia dei materiali e output prodotti

Per le spese del personale occorre produrre:

- buste paga;
- report riepilogativo delle giornate-uomo (time-sheet) mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nel progetto sul totale delle ore rese da parte del personale;
- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato;
- lettera d'incarico con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto;
- contratti relativi al personale che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;
- in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;
- in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente.

Per quanto riguarda le spese per viaggi e missioni si fa riferimento a quanto previsto all' articolo 8.

Nel caso non sia stata presentata nessuna domanda di pagamento di SAL, il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento del saldo finale anche i seguenti documenti:

- a) Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- b) dichiarazione di avvio attività;
- c) atto costitutivo se trattasi di aggregazione di nuova costituzione;

Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

12.5 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

Ai sensi dell'art. 48 comma 3 del Reg. (UE) 809/2014, i controlli amministrativi sulle domande di pagamento includono la verifica:

- a) della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- b) dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate sulla base di costi reali.

I controlli amministrativi delle domande di pagamento prevedono almeno una visita sul luogo (visita in situ) dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, ad eccezione delle operazioni comprese nel campione selezionato per i controlli in loco per cui la visita sul luogo può coincidere. In caso di una sola visita, questa sarà effettuata in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo finale.

I controlli amministrativi comprendono il controllo sui contributi già erogati, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi.

12.6 Controlli in loco

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

In base a quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile.

La procedura di selezione del campione sarà effettuata sul sistema SIAN.

Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata per la verifica:

- che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e che siano rispettati tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di aiuto e per la quale il sostegno è stato concesso.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità sono registrate su apposite check list, che sono riportate sul SIAN.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco. Ai sensi dell'articolo 59 (7) del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

12.6 Liquidazione del contributo

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

12.7 Correzione errori palesi

L'articolo 59, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che le domande di aiuto e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente.

L'articolo 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, precisa che le domande di sostegno, le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

A tal fine si chiarisce che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di aiuto riferiti alle condizioni di ammissibilità da cui potrebbe derivare la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato;
- le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. L'ufficio responsabile predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

Di seguito si riportano alcuni esempi di irregolarità che possono generalmente essere considerate errori palesi:

- a) Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
 - o caselle non compilate oppure informazioni mancanti;
 - o codice statistico o bancario erroneo.
- b) Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
 - o errori di calcolo;
 - o contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;
 - o contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di sostegno e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda).

12.8 Varianti

Varianti progettuali

Qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, possono essere effettuate delle varianti progettuali.

Le varianti progettuali possono essere ammesse a finanziamento a condizione che vengano rispettati i seguenti principi:

- le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi istruttori (il GAL Logudoro Goceano) che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le

finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;

- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato col provvedimento definitivo di finanziamento;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità o un'alterazione della posizione in graduatoria in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata.

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e migliorative. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Nel rispetto di tali condizioni, sono considerate varianti in corso d'opera:

- le modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- le modifiche alla tipologia delle opere/attività approvate.

Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere preventivamente autorizzate dall'ufficio istruttore competente presso il GAL Logudoro Goceano, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento del direttore.

Le attività, i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo, non interessate al progetto di variante.

Non potranno in ogni caso essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 30% della spesa complessiva ammessa in concessione.

Definizione di varianti non sostanziali

Si tratta di varianti di modesta entità che devono essere comunque comunicate all'ufficio competente ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale (non in sede di approvazione di un SAL) senza necessità di approvazione preventiva. Le caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

- a) modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative o modifiche che, per le loro caratteristiche, non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate;
- b) varianti di importo non superiore al 10% di quello ammesso in concessione. A tale proposito si specifica che tale variazione si riferisce a rimodulazioni di importi tra le categorie di spese ammesse a contributo (compreso la categoria delle spese generali). Pertanto, ciascuna categoria di spesa ammessa non può subire un aumento superiore al 10%. In caso contrario è da considerarsi variante sostanziale e quindi deve essere preventivamente autorizzata.

La rimodulazione degli importi viene effettuata normalmente dal beneficiario all'atto della compilazione delle domande di pagamento di saldo ma può anche essere eseguita dal funzionario incaricato dell'accertamento finale in fase di istruttoria della domanda stessa. In tal caso occorre una specifica domanda cartacea da parte del beneficiario.

In ogni caso, l'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del beneficiario.

Variazione composizione dell'aggregazione

Dopo la sua costituzione formale i soggetti che costituiscono l'aggregazione possono variare solo nei seguenti casi:

- Cessione di azienda ai sensi dell'art. 8 del Reg. UE n. 809/2014. Ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore – AGEA, dopo la concessione dell'aiuto nel periodo di esecuzione dell'impegno, al partner (cedente) può subentrare un altro soggetto (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda. Il GAL Nuorese Baronica verifica, con riferimento al nuovo soggetto cessionario, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al Capofila.
- Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg.(UE) n. 1306/2013 come definite al successivo paragrafo 11

12.9 Proroghe

Non sono ammesse proroghe ai termini di conclusione dell'operazione riportati nel provvedimento di concessione del finanziamento superiori a 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata, se non debitamente motivate per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate all'ufficio competente presso il GAL Logudoro Goceano che, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

L'ufficio competente del GAL, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta, la data ultima per il completamento dei lavori o, in caso di rigetto, i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

Alla concessione della proroga si provvede con atto dirigenziale da parte del GAL Logudoro Goceano.

13. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

In applicazione di quanto previsto dall'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o di circostanze eccezionali al beneficiario non viene richiesto il rimborso, né parziale né integrale, per il mancato rispetto degli impegni assunti.

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

14. Impegni del beneficiario

Stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo percepito nel caso in cui, entro il periodo di 10 anni dalla liquidazione del saldo finale, si verifichino una o più delle seguenti fattispecie:

- a) il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;

- b) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, in particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Il beneficiario può in ogni momento liberarsi dal vincolo, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

15. Ritiro di domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni impartite dall'Organismo pagatore ARGEA.

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri delle domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

Pertanto, qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, le somme eventualmente erogate sono recuperate integralmente e sono recuperati anche gli interessi. Gli interessi sono calcolati per il periodo che va dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento di decadenza dell'operazione.

16. Revoche, riduzioni ed esclusioni

Si applicano le disposizioni specifiche stabilite ai sensi del Reg. (UE) n. 640/2014 (titolo III), del Reg. (UE) n. 809/2014 (articolo 63) e del Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017 (recepito dalla Regione Sardegna con D.G. n.26/34 del 30.5.2017).

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, la domanda di ammissione al sostegno è rigettata integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.

Qualora, successivamente all'adozione del provvedimento di concessione, si accerti la mancanza delle condizioni di ammissibilità, si procede all'annullamento del provvedimento medesimo.

Inoltre, il provvedimento di concessione può essere revocato, integralmente o parzialmente, dall'organo concedente quando il soggetto beneficiario:

- a) non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- b) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- c) realizzi operazioni difformi da quelle autorizzate;
- d) non ottemperi agli obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
- e) non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, del relativo bando e dei singoli atti di concessione;
- f) non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi.

La revoca della concessione è riservata al giudizio dell'ufficio che ha emesso il provvedimento di concessione e comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014 i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 dello stesso regolamento. L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

La sanzione amministrativa si applica con la stessa modalità anche alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Reg. (UE) n. 809/2014. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 7.5.1 sono individuate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale, nel rispetto di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 20/14 del 12 aprile 2016 e dal Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017.

17. Controlli ex-post

Sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni successivamente alla liquidazione del saldo finale.

Ai sensi dell'articolo 52 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli ex-post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate ad impegni e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Si considerano solo i controlli svolti entro la fine dell'anno civile in questione.

Il campione di operazioni da sottoporre a controllo si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle diverse operazioni o misure. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25 % del campione è selezionata a caso.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex-post.

18. Disposizioni per l'esame dei reclami

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo, il beneficiario può presentare al GAL Logudoro Goceano una richiesta di riesame delle risultanze istruttorie corredata di eventuali memorie scritte e documenti entro il termine perentorio indicato nella comunicazione, che non può essere inferiore a 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione da parte del beneficiario.

La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

A seguito dell'emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione;

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione.

I provvedimenti di decadenza totale o parziale sono impugnabili davanti al giudice ordinario sulla base delle norme stabilite dal Codice di procedura civile.

19. Monitoraggio e valutazione

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti si impegnano a comunicare all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti.

A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso nei luoghi dove stati effettuati gli investimenti e dove è custodita la relativa documentazione nonché fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

L'Organismo pagatore può adottare provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, qualora l'impegno a fornire le informazioni e i dati richiesti non venga rispettato dal beneficiario determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata dall'Organismo pagatore non appena il beneficiario dimostra, con soddisfazione dell'Autorità di gestione e/o del Servizio competente in materia di monitoraggio e valutazione, di aver rimediato alla situazione.

20. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

I beneficiari del contributo sono soggetti agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità di cui alla parte 1, punto 2 dell'allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014.

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 808/2014.

Con determinazione n. 7591/134 del 6 aprile 2017 dell'Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2014/2020, sono state approvate le "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" recanti gli obblighi di informazione in capo ai beneficiari delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale di cui al documento allegato al presente bando "Allegato F – Disposizioni in materia di informazioni e pubblicità", a cui si rimanda integralmente.

L'inadempienza all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sui finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 comporta la decadenza parziale (penalità) della domanda, con conseguente decurtazione del contributo spettante.

21. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Bando si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura e/o integrazioni al Bando saranno pubblicate nel sito istituzionale della Regione Sardegna, nel sito istituzionale del GAL e negli Albi dei Soci pubblici e privati del GAL e portate a conoscenza dei beneficiari con le modalità più idonee a garantire la più puntuale trasmissione dell'informazione per i beneficiari.

I dati personali in possesso del GAL Logudoro Goceano, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze, verranno trattati nel rispetto delle vigenti normative in materia di protezione dei dati.



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale
"Europe invests in the rural areas"



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Allegati

- Allegato 1) Formulario
- Allegato 2) “Dichiarazione di impegno a costituirsi in Club di Prodotto”;
- Allegato 3) Dichiarazione sostitutive dei partner;
- Allegato 4) Dichiarazione De Minimis;
- Allegato 5) scheda di autovalutazione dei punteggi;
- Allegato 6) Dichiarazione attribuzione punteggio **3a)** della scheda di autovalutazione.